
0201232160699002

16147



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1232**

16 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6793

Έγκριση Ο.Ε.Υ του Δήμου Λαμιέων Ν. Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων,

α. 12 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

β. 18 του Ν. 2539/99 «περί συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης».

γ. 13 του Ν. 2672/98 «Οικονομικοί πόροι της Νομαρχιακής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις».

2. Την αρ. 210/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λαμιέων περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του δήμου του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 210/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λαμιέων με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του δήμου ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΟΜΗΣ

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Γραφείο Δημάρχου
Τύπου Δημοσίων Σχέσεων
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολίτη

2. Γραφείο Προγραμματισμού- Ανάπτυξης και Στατιστικής
Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S.)
Ειδικών Συνεργατών

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

β. Γραφείο Προσωπικού

γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

δ. Γραφείο Επιτροπών και Συνοικιακών Συμβουλίων

ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου - Κλητήρων

στ. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

ζ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας- Πολιτικών Γάμων

β. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

γ. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Ταμείου - Ειδικός Ταμίας

β. Γραφείο Λογιστηρίου

γ. Γραφείο Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας

δ. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού - Αποθήκης

ε. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου

στ. Γραφείο Δημοτικού Θεάτρου

ζ. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

α. Γραφείο Εργων Κοινοχρήστων Χώρων

β. Γραφείο Κτιριακών Εργων

γ Γραφείο Συντήρησης Παιδικών Χαρών - Κοινοχρήστων χώρων

δ. Γραφείο Συντήρησης Κτιριακών Εργων

2. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

α. Γραφείο Οδοποιίας

β. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού & Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων - Ονοματοθεσίας

γ. Γραφείο Συντήρησης οδοποιίας.

δ. Γραφείο Αποθήκης

3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α. Γραφείο Ηλεκτρολογικό

β. Γραφείο Μηχανολογικό

γ. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών

δ. Γραφείο Ηλεκτρονικής - Μηχανοργάνωσης

ε. Γραφείο Αποθήκης

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο Εκδοσης Αδειών

β. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαίρετα)

γ. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

δ. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

ε. Γραφείο Κτηματολογίου

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

β. Γραφείο Προγραμματισμού κ' Δρομολογίων Απορριμ/φόρων Αυτ/των

γ. Γραφείο Καθαρισμού Οδών κ' Κοινοχρήστων Χώρων

δ. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων - Ανακύκλωσης

ε. Γραφείο Κίνησης

στ. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

ζ. Γραφείο Χ.Υ.Τ.Α.

η. Γραφείο Αποθήκης

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α. Γραφείο Κηποτεχνίας και Φύτευσης

β. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

γ. Γραφείο Φυτωρίων - Αποθήκης

δ. Γραφείο Γεωργικής και Δασικής Ανάπτυξης

ε. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Περιβαλλοντικών Ελέγχων

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο έχουν ως εξής :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.
με βαθμούς Δ' - Α'

	Κλάδος	Θέσεις
1.	ΠΕ1 Διοικ.	δώδεκα (12)
2.	ΠΕ3 Πολ.Μηχ.	εννέα (9)
3.	ΠΕ4 Αρχιτ.	οκτώ (8)
4.	ΠΕ5 Μηχ/γων	εξ (6)
5.	ΠΕ6 Τοπογρ.	τρεις (3)
6.	ΠΕ7 Χημικών-Μηχ/κών	δύο (2)
7.	ΠΕ9 Γεωπόνων	μία (1)
8.	ΠΕ14 δασολόγων	μία (1)
9.	ΠΕ περιβ/γων	μία (1)
10.	ΠΕ συγκοινων.	μία (1)
11.	ΠΕ γεωλόγων	μία (1)
12.	ΠΕ Πληρ/κής Μηχ/κών	μία (1)

13. Δύο (2) θέσεις δικηγόρων παρ' εφέταις

14. Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών συνεργατών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.
με βαθμούς Δ' - Α'

	Κλάδος	Θέσεις
1.	ΤΕ3 Τεχν.Πολ.Μηχ.	τρεις (3)
2.	ΤΕ4 Τεχν.ηλεκ.μηχ.	δύο (2)
3.	ΤΕ11 Εποπτών Δημ. Υγείας	μία (1)
4.	ΤΕ13 Τεχν. γεωπ.-δασ.	δύο (2)
5.	ΤΕ17 Διοικ.Λογ.	πέντε (5)
6.	ΤΕ19 Πληροφ/κής/ηλεκτρον.	δύο (2)
7.	ΤΕ22 Δ/σης Μον.Τ.Α.	δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.
με βαθμούς Δ' - Α'

	Κλάδος	Θέσεις
1.	ΔΕ1 Διοικ.	τριάντα (38)
2.	ΔΕ2 Εποπτ.Καθ.	δύο (2)
3.	ΔΕ5 Εργοδηγών	επτά (7)
4.	ΔΕ6 Σχεδιαστών	τρεις (3)
5.	ΔΕ23 Ειδ.Υπηρεσίας	είκοσι (20)
6.	ΔΕ24 Ηλεκτρολ.	δέκα (10)
7.	ΔΕ26Μηχαν/τών αυτ.	δύο (2)
8.	ΔΕ27 Ηλεκτροτεχν.	δύο (2)
9.	ΔΕ28 χειριστών	δώδεκα (12)
10.	ΔΕ29 οδηγών	είκοσι (20)
11.	ΔΕ30 τεχνιτών	τριανταέξ (36)
12.	ΔΕ35 δενδρ/κηπ.	οκτώ (8)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.
με βαθμούς Ε' - Β'

	Κλάδος	Θέσεις
1.	ΥΕ1 Κλητήρ.-Θυρωρ. Γεν. Καθηκόν.	τέσσερις (4)
2	ΥΕ2 Επιστ.Καθ/τας	τέσσερις (4)
3	ΥΕ16 εργατών	εκατόν δέκα οκτώ(118)

Κατά Υπηρεσία ως εξής :

		Θέσεις
α)	Υπηρεσία Καθαριότητας	εβδομήντα (70)
β)	" Κήπων	τριάντα (30)
γ)	" Δημοτ.Νεκροτ.	τέσσερις (4)
δ)	" Δημοτ.Σφαγείων	τέσσερις (4)
ε)	Συνεργείο διαφ.τεχν.έργ.	δέκα (10)

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

	Κλάδος	Θέσεις
α)	ΔΕ15	επτά (7)
β)	ΥΕ14	δύο (2)

Οι θέσεις αυτές όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1) Μία (1) θέση χειριστή

2) Τρεις (3) θέσεις τεχνιτών

3) Δεκαπέντε (15) θέσεις εργατών

Οι θέσεις αυτές όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1) Δέκα (10)	θέσεις	τεχνιτών
2) Οκτώ (8)	"	χειριστών
3) Δέκα (10)	"	οδηγών
4) Οκτώ (8)	"	ηλεκτρολόγων
5) Σαράντα (40)	"	εργατών

ΑΡΘΡΟ 4ο

Τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που προβλέπονται από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87, 22/90, γιά το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)εφαρμόζονται τα Π.Δ/τα 434/82, 592/84, γιά τους δικηγόρους οι διατάξεις το άρθρ. 11 του Ν.1649/86, γιά τους ειδικούς συνεργάτες οι διατάξεις του άρθ. 67 του Ν.1416/84, καθώς επίσης και αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους νόμους ή προεδρικά διατάγματα.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες κάθε οργανικής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο γραμματέας του Δημάρχου:

α) Συντάσσει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν σχετίζεται με τις ειδικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου.

β) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίες) προς αρχές και ιδιώτες, γιά την πραγματοποίηση των επαφών - παραστάσεων του Δημάρχου,εντός και εκτός Δήμου.

γ) Τηρεί ημερολόγιο των προγραμματιζομένων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου γιά τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.

δ) Δέχεται τους Δημότες γιά τα υποβαλλόμενα προς τον Δήμαρχο αιτήματά τους και παρέχει σ'αυτούς, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, πληροφορίες γιά την πορεία ή την τύχη των υποθέσεών τους.

ε) Παρακολουθεί γιά λόγους συνεχούς ενημέρωσης του Δημάρχου, την εξέλιξη των ενεργειών διά διαβημάτων αυτού.

στ) Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να ανατεθεί από τον Δήμαρχο.

Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων και Εξυπηρέτησης Πολίτη

Έχει τη μέριμνα γιά την επικοινωνία και τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου με φορείς και πολίτες.

Παρακολουθεί τα αφορώντα τον Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και μεριμνά γιά δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

Μεριμνά γιά την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δελτίων τύπου του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρεί τις περιλήψεις τους.

Διευκολύνει τους δημοσιογράφους γιά τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

Ενημερώνει το κοινό πάνω σε θέματα και δραστηριότητες του Δήμου, συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα γιά την προσέλκυση ενδιαφέροντος των δημοτών προς συνεργασία με το Δήμο.

Τηρεί βιβλίο Εθνικών και Τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών.

Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, την φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων, προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς άρχοντες του εσωτερικού ή εξωτερικού.

Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοίκησης για τη διοργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνά γιά τον σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο γιά τις απαραίτητες ενέργειες προς απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λ.π.).

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιονδήποτε τρόπο από τον Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επιτίμων δημοτών.

Ενημερώνει τους δημότες γιά τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται γιά την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και κατευθύνει αυτούς στις αρμόδιες γιά τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προτάσεις πολιτών, φορέων και Συνοικιακών Συμβουλίων, τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες και φροντίζει να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι σχετικές απαντήσεις.

Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης - Στατιστικής

Γραφείο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S.)

Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Παρακολουθεί και ενημερώνεται γιά τα διάφορα χρηματοδοτικά και άλλα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης, καθώς και τα προερχόμενα από εθνικούς πόρους.

Σχεδιάζει τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου και συντάσσει τον προϋπολογισμό.

Σχεδιάζει και εποπτεύει την υλοποίηση κοινωνικών παρεμβάσεων (δράσεων).

Δημιουργεί βάσεις δεδομένων γιά τα αντικείμενα του πεδίου αναφοράς του, διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις γιά την εξεύρεση πόρων.

Ειδικότερα:

- Δημιουργεί και διαχειρίζεται δίκτυο ενημέρωσης με κάθε πρόσφορο μέσο (π.χ. συνδρομές σε έντυπα και βάσεις δεδομένων, παρακολούθηση ημερίδων κ.λ.π., συμμετοχή σε συνεδριάσεις οργάνων, επαφή με κοινοτικούς και εθνικούς φορείς διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων και άλλων πρωτοβουλιών).
- Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα κοινοτικά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες και γνωμοδοτεί γιά την επιλογή τους.
- Τεκμηριώνει προτάσεις γιά τα ανωτέρω προγράμματα, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και επιμελείται την σύνταξη και υποβολή των σχετικών ετήσιων συνδρομών.
- Σχεδιάζει δράσεις και πρωτοβουλίες και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ανωτέρω.
- Διαπιστώνει τις ανάγκες ύστερα από συλλογή, αξιολόγηση και ιεράρχηση των προτάσεων των αρμοδίων τμημάτων.
- Χαράσσει την ακολουθητέα στρατηγική γιά την ανάπτυξη των δράσεων και πρωτοβουλιών.
- Διαπιστώνει τα οικονομικά δεδομένα και συντάσσει τον προϋπολογισμό.
- Ιεραρχεί τις ενέργειες.
- Σχεδιάζει τις δράσεις και πρωτοβουλίες και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμημα, φροντίζει γιά την εξασφάλιση αποδοχής τους.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στο αρμόδιο τμήμα γιά την υλοποίηση των ανωτέρω δράσεων και πρωτοβουλιών και εποπτεύει την ορθή εφαρμογή.
- Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ανωτέρω.
- Δημιουργεί βάσεις δεδομένων γιά κάθε αντικείμενο του πεδίου αναφοράς του, έτσι ώστε να μπορεί αυτές να

αξιοποιηθούν με διάφορους τρόπους (π.χ. στατιστικά στοιχεία, τεκμηρίωση προτάσεων κ.λ.π.).

Το Γραφείο G.I.S. θα έχει την οργάνωση και τη λειτουργία ενός πρότυπου συστήματος διαχείρησης των πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο και τις δημοτικές του επιχειρήσεις.

Αναλυτικότερα:

Οργάνωση της τοπολογίας και της βάσης δεδομενων του Δήμου (τοπογραφική αποτύπωση)

Δίκτυα κοινής ωφέλειας (ύδρευση, αποχέτευση, όμβρια, ΔΕΗ, ΟΤΕ.).

Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά γιά τους συγκεκριμένους τομείς δραστηριοτήτων του Δήμου, τους οποίους έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

Προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην Δ/νση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Υπηρεσίες, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμηθείας.

Θεωρεί τα καταρτιζόμενα απο τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα, με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων γιά τη διευκόλυνση τηςλειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται τη τοποθέτηση αυτού ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών γιά την καλύτερη λειτουργία του Δήμου.

Μελετά τους νόμους και φροντίζει γιά την εφαρμογή τους.

Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιών και εισηγείται τις τροποποιήσεις και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Εφαρμόζει τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος γιά την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Δικηγόρος παρέχει τις νομικές του Υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις υπό την ιδιότητά του αυτή σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου.

Επίσης παρίσταται γιά την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας ως και των

Διοικητικών αρχών, καθώς και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν καλείται.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας γιά τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι : τους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λ.π., χορήγηση αδειών, λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λ.π., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Εκδίδει τις αποφάσεις γιά τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στους μόνιμους υπαλλήλους και εφαρμόζει τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας γιά το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους γιά όλο το προσωπικό και τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες γιά την απονομή της συντάξεως του "εφ' άπαξ" και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος από το ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου, και το καθιερούμενο ωράριο εργασίας και ελέγχει τη τήρησή του.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφ'όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία πε-

ριέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια Διοικητική Αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της Διοικητικής Αρχής που αφορύν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτού.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες γιά την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ'αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λ.π. προς τα μέλη των Επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά γιά την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ'αυτά.

Τηρεί γενική μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προτάσεις πολιτών, φορέων και Συνοικιακών Συμβουλίων, τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά γιά να δίνονται σε εύλογο χρονικό διάστημα οι απαντήσεις που προκύπτουν απο τις σχετικές ενέργειες.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρεί στο βιβλίο διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης γιά την έκδοση διαφόρων αντιγράφων ή πολυγράφηση εγγράφων.

Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται γιά την τοποθέτηση των παραδιδομένων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

Μεριμνά γιά τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού και την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

Εισηγείται την προμήθεια βιβλίων και εντύπων και επιμελείται της παραλαβής αυτών.

Παραλαμβάνει την εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

Οι κλητήρες ασχολούνται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας, την επίδοση προσκλήσεων γιά συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Δήμαρχο, τους Διευθυντές και Προϊσταμένους Τμημάτων.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων και τηρεί τα πρακτικά.

Συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και προωθεί αυτές ανάλογα με το περιεχόμενό τους στις αρμόδιες υπηρεσίες της έδρας του Δήμου.

Παρακολουθεί τα στάδια υλοποίησής τους και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο θέματα στις περιπτώσεις που απαιτείται απόφασή του.

Καταγράφει τα προβλήματα που ανακύπτουν στα δημοτικά διαμερίσματα και φροντίζει γιά την επίλυσή τους, ώστε οι παρεχόμενες υπηρεσίες προς τους δημότες που διαμένουν εκεί να είναι ίδιες με αυτές της έδρας του Δήμου.

Ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

(Δημοτική Αστυνομία)

Οι παρακάτω αρμοδιότητες που μεταβιβάσθηκαν από το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης στους οργανισμούς τοπικής αυτ/σης α' βαθμού (άρθ. 3 του Ν. 2647/98), έχουν ως εξής :

Εφαρμόζει τις διατάξεις γιά την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική της πόλης, ευκοσμία και ευταξία.

Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών.

Ελέγχει τη στάθμευση των αυτοκινήτων.

Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

Ρυθμίζει την κυκλοφορία με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων .

Ελέγχει τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα.

Ελέγχει το ωράριο λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων.

Ελέγχει τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κλπ).

Εφαρμόζει τις διατάξεις που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων.

Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων και σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία ελέγχει την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων με μόνιμες κατασκευές (σκαλοπάτια, σιδηροκατασκευές κ.λ.π.).

Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

Χορηγεί βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας γιά μεταδημότευση.

Επίσης ασκεί κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβασθεί στη Δημοτική Αστυνομία με μεταγενέστερους νόμους ή Π.Δ.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Μελετά και τηρεί φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος και φροντίζει γιά την εφαρμογή τους.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους και υπαλλήλους, συντονίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες των γραφείων και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα αρμοδιότητας του τμήματος.

Ελέγχει και υπογράφει όλες τις αποφάσεις που αφορούν μεταβολές στα Δημοτολόγια και Μητρώα Αρρένων και προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά.

Είναι υπεύθυνος γιά τη σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών και λύνει κάθε διαφορά μεταξύ υπαλλήλων και δημοτών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Συγκεντρώνει τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία δικαιολογητικά και συντάσσει αποφάσεις που αφορούν εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στοιχείων και εκδίδει όλους τους τύπους πιστοποιητικών από το Δημοτολόγιο.

Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά θέματα ιθαγένειας και πολιτογραφήσεων καθώς και με τους πολιτικούς γάμους.

Τέλος, φροντίζει γιά κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και κοινοτικές εκλογές και ειδικότερα γιά την τήρηση των Συλλογικών Καταλόγων και την καταχώρηση τυχόν μεταβολών, γιά τη νομότυπη παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων, καθώς και γιά την αρχειοθέτηση κατά οικογενειακή μερίδα όλων των αποφάσεων του Γραφείου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Συντάσσει και τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους.

Καταχωρεί τυχόν μεταβολές (διαγραφές λόγω θανάτου, διπλοεγγραφές) κ.α.

Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά τη διεξαγωγή των βουλευτικών και δημοτικών εκλογών, καθώς και του Ευρωκοινοβουλίου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και επιμελείται των αποφάσεων που αφορούν μεταβολές στοιχείων, διορθώσεις, προσθήκες στοιχείων, καθώς και με τις διαγραφές λόγω θανάτου, μετεγγραφών και διπλοεγγγραφών και με την τήρηση του αρχείου.

Φροντίζει γιά την άμεση εγγραφή των αδήλωτων, καθώς και γιά την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και την αναζήτηση των στρατευσίμων.

Τέλος, εκδίδει τα προβλεπόμενα από το νόμο πιστοποιητικά.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα και τυχόν μεταβολές (υιοθεσία, αναγνώριση κλπ.).

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, δηλ. πρωτόκολλο και ευρετήρια και τους φακέλλους των ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές στους αντίστοιχους Δήμους γιά τη σύνταξη των ετήσιων Μητρώων Αρρένων.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Διευθύνει τις οικονομικές υπηρεσίες στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει όποτε παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες γιά την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκρότηση των δαπανών.

Μεριμνά γιά τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσιεύσεως.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων γιά τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

Μεριμνά γιά τη συλλογή στοιχείων από όλες τις Δ/νσεις του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών, τις οποίες υποβάλλει γιά έγκριση στο Δήμαρχο.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται γιά εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος Οικον. Υπηρεσιών.

Μεριμνά γιά την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών του Οικονομικού Τμήματος, με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών του Οικονομικού Τμήματος, ο τρόπος διοικήσεως και διαχειρίσεως, καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών.

Μεριμνά γιά την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων αυτών.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της Δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Τμήματος, φροντίζοντας γιά την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

Μεριμνά γιά τη σύνταξη του απολογισμού του Δήμου.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Το γραφείο αυτό που συγκροτεί την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου λειτουργεί κάτω από την ενιαία εποπτεία του Δημοτικού Ταμία και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται γιά το καθένα από αυτά.

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα : Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος γιά την περουσία σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και γιά την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος γιά κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα

του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεων, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά γιά την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα γιά το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει στους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται γιά τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κλπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και στις παραβάσεις γιά την έκθεση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτελέσεώς τους.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα γιά τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π.

Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης, προς εξασφάλιση της νομιμότητας.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο.

Τηρεί λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού.

Εκτελεί κάθε εργασία εκκαθάρισης μισθοδοσίας και ανάληψης πάσης φύσεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού ή κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετικά με την τήρηση του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Εισηγείται : α) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου :

α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα [illegible] κ.λ.π. και

β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία γιά τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών

καταλόγων και μεριμνά γιά την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά γιά τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχειρίσεως χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Τηρεί ημερήσια δελτία κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Επιμελείται γιά τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και περιλαμβάνουν : α) τα θεωρηθέντα, β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

Επιμελείται την κατάρτιση Κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων, Σφαγείων, Δημοτικού Θεάτρου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

Εκδίδει τις άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή της προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης αδείας.

Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκες αγορές.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Το Γραφείο Προμηθειών έχει ως γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών και την προμήθεια :

- Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται γιά την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.).
- Μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κ.λ.π. παγίων στοιχείων.
- Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.).

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του ... διαμορφώνονται στα εξής :

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, γιά την ετοιμασία των Ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.
- Μέριμνα γιά τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες.

Ετοιμασία και εισήγηση του προγράμματος Προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί ενιαίων Κρατικών Προμηθειών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα.

- Μέριμνα γιά την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών γιά την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών γιά την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.
- Μέριμνα γιά τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται γιά την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή).
- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών;
- Μέριμνα γιά την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Διενέργεια ερευνών αγοράς γιά την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.
- Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο προμηθευομένων ειδών, Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλλων Προμηθειών κ.λ.π.) με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου γιά την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.
- Οι μελέτες θα συντάσσονται, οι τεχνικού αντικειμένου από Δ.Τ.Υ., όλες δε οι άλλες, από τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Τυχόν ελλείψεις ή αλληλοκαλύψεις θα καθορίζονται με απόφαση Δημάρχου περί καθορισμού αρμοδιοτήτων.

Επίσης στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο από τις προβλεπόμενες επιτροπές.

Η ταξινόμηση και η μέριμνα διαφύλαξης και συντήρησης των ειδών που θα παραληφθούν, ως και η διάθεση αυτών, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις διαχείρισης υλικού στο οικείο Τμήμα.

ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Μεριμνά γιά τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Δημοτικών Σφαγείων στο χώρο αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των δημοτικών σφαγείων.

Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Σφαγεία προσωπικό και φροντίζει γιά την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτών.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο γιά την αρτιότερη λειτουργία των Σφαγείων.

η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

Το γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά γιά τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Κοιμητηρίων στους χώρους αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων των δημοτ. νεκροταφείων.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις γιά τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Κοιμητήρια προσωπικό και φροντίζει γιά τη τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων των Κοιμητηρίων, καθώς και γιά τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει γιά τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου των Κοιμητηρίων.

Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων, σύφμωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως των Νεκροταφείων.

θ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΘΕΑΤΡΟΥ

Το γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά γιά τη σωστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας Διοικήσεως και Διαχειρίσεως του Κινηματοθεάτρου.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων του Δημ. Κινηματοθεάτρου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο και τον οικείο Κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στο κινηματοθέατρο προσωπικό και φροντίζει γιά την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας στους χώρους αυτού.

Παρακολουθεί και εποπτεύει κάθε εκδήλωση που γίνεται στο Δημοτικό Θέατρο.

Εισηγείται τη παραχώρηση του Δημ. Θεάτρου σε ιδιώτες.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο γιά την αρτιότερη λειτουργία του Δημ. Θεάτρου.

ι) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Φροντίζει γιά την επίδοση των αποσπασμάτων του βεβαιωτικού καταλόγου.

Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιουμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

Εκτελεί οποιαδήποτε εργασία ανατίθεται από τον Ειδικό Ταμία του Δήμου.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Μεριμνά γιά τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά τον Δήμο Νομικών Προσώπων, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

Παρέχει τις τεχνικές του συμβουλές στον Δήμαρχο.

Μεριμνά γιά την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά.

Μεριμνά γιά τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και γιά την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά γιά την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών γιά την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών γιά την λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Οργανώνει την Υπηρεσία και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προβαίνει στην έγκριση του χρονικού προγραμματισμού των αδειών όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Εποπτεύει και ελέγχει την, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προσέλευση και αποχώρηση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Αναθέτει στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του τμήματος ήγραφείου στο οποίο υπάγονται διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας και φροντίζει γιά το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη της Δ/νσης.

Δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας και ενημερώνει το Μηχανογραφικό Πρόγραμμα της Δ/νσης.

Ασχολείται και διεξάγει τις διαδικασίες από την έγκριση - θεώρηση της μελέτης του έργου και (τυχόν) προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (έγκριση όρων διακήρυξης - δημοπρασία - αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας - εγκριτική απόφαση - συντονισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης - υπογραφή σύμβασης - ορισμός επιβλέποντος).

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία : α) μελετών, β) επιβλεπομένων έργων και γ) Πληρωμών εκτελουμένων έργων ή (τυχόν) προμηθειών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών - συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα γιά την πληρωμή των δαπανών έργων και (τυχόν) προμηθειών ή μελετών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου γιά τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει γιά την έκδοση αποφάσεων, καταρτισμο των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

Επιμελείται της σύνταξης υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλλων των έργων - μελετών και τυχόν προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος.

Μεριμνά γιά τη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχεί-

ων των έργων της Δ/νσεως Τ.Υ. και αποστέλλει αυτό στη Νομαρχία ή το αρμόδιο Υπουργείο, όταν απαιτείται.

Φροντίζει γιά τη συγκέντρωση των εισηγήσεων (προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή), την υπογραφή αυτών αρμόδια και την έγκαιρη παράδοσή των στο αρμόδιο Γραφείο (του Δ.Σ. ή της Δ.Ε.).

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω και αφορούν το Γραφείο της Γραμματείας, ο διευθυντής Τ.Υ. μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις γιά την Τοπική Αυτοδιοίκηση ή που θα κριθούν απαραίτητα γιά την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Λαμίας.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ κ' ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων" των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

Εποπτεύει την κατασκευή των έργων και την εφαρμογή των τεχνικών μελετών.

Μεριμνά γιά τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση των κτιριακών έργων και πλατειών.

Μεριμνά γιά την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων γιά τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων και των στατιστικών στοιχείων τους.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με επιμετρητικά στοιχεία γιά τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

α) Γραφείο Εργων Κοινοχρήστων Χώρων

Συντάσσει τις μελέτες γιά διαμόρφωση πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλεως.

Συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων.

Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών οδοποιϊας και με το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών γιά την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών, καθώς και με τις υπηρεσίες πρασίνου του Δήμου.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλλων, εκδόσεως οικοδομικών αδειών, όπου απαιτείται, που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Συγκεντρώνει στοιχεία γιά μελέτες εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων, βελτίωσης του περιβάλλοντος του "δομημένου" χώρου της πόλης και διατυπώνει προτάσεις συγκεκριμένες γιά υποβοήθηση της Διοίκησης του Δήμου και γιά τον καταρτισμό τεχνικών προγραμμάτων έργων.

Συντάσσει τις μελέτες προμηθείας υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν το γραφείο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επιβλέπει τη σύνταξη των μελετών εξοπλισμού ή διαμόρφωσης αθλητικών και κοινοχρήστων χώρων όταν αυτές εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς.

Συντάσσει διακηρύξεις αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή εκθέσεως ιδεών και προτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής των.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητας του γραφείου.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής ή στατιστικής εξέλιξης των μελετών που εκτελεί.

Προβαίνει στη κατασκευή των πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, πλην των έργων οδοποιϊας, έργων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει καθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης γιά την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση γιά έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής των τιμών και των σχετικών με το Νομο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως των Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων γιά τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελλο με επιμετρητικά στοιχεία γιά τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Συνεργάζεται με τα γραφεία κατασκευών οδοποιϊας και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Συνεργάζεται και παρέχει τυχόν απαιτούμενα στοιχεία στο γραφείο μελετών του τμήματος γιά την αρτιότερη εκτέλεση των έργων ή προμηθειών.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

Συγκεντρώνει στοιχεία γιά συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις γιά τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστικών έργων.

Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου "περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων", και αρχειοθετεί τούτους με

σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

β) Γραφείο Κτιριακών Εργων

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές και στατιστικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες εξοπλισμού και περιβάλλοντος του χώρου αυτών.

Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών οδοποιίας και με το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών γιά την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών, καθώς και με τις υπηρεσίες πρασίνου του Δήμου.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλλων, εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετωμένων κτιρίων, που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Συγκεντρώνει στοιχεία για μελέτες βελτίωσης του περιβάλλοντος του "δομημένου" χώρου της πόλης και διατυπώνει προτάσεις συγκεκριμένες για υποβοήθηση της Διοίκησης του Δήμου και γιά τον καταρτισμό τεχνικών προγραμμάτων έργων.

Συντάσσει τις μελέτες προμηθείας υλικών ή ειδών εν γένει που αφορούν το γραφείο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επιβλέπει τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών και στατιστικών μελετών, όταν αυτές εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς.

Συντάσσει διακηρύξεις αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών ή εκθέσεως ιδεών και προτάσεων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής των.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητας του γραφείου.

Τηρεί θεματικό και χρονολογικό αρχείο σχεδίων και τευχών εκπόνησης μελετών.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής ή στατιστικής εξέλιξης των μελετών που εκτελεί.

Προβαίνει στη κατασκευή των δημοτικών κτιρίων, πλην των έργων οδοποιίας, έργων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης γιά την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση γιά έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως των Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρευσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων γιά τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελλο με επιμετρητικά στοιχεία γιά τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Συνεργάζεται με τα γραφεία κατασκευών οδοποιίας και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Συνεργάζεται και παρέχει τυχόν απαιτούμενα στοιχεία στα άλλα γραφεία του τμήματος, γιά την αρτιότερη εκτέλεση των έργων ή προμηθειών.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

Συγκεντρώνει στοιχεία γιά συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, γιά τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστικών έργων.

γ) Γραφείο Συντήρησης Παιδικών Χαρών και Κοινοχρήστων Χώρων

Έχει την αρμοδιότητα γιά την εκτέλεση έργων συντηρήσεως πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, πεζοδρόμων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων πλην των έργων συντηρήσεως ηλεκτροφωτισμού και πλην των έργων συντηρήσεως οδοποιίας και πρασίνου.

Συντάσσει μελέτες γιά έργα και προμήθειες γιά την εκτέλεση των παραπάνω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική μελέτη γιά έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης γιά την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθησης της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση γιά έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη πολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διαταξεις "περί εκτελέσεως έργων και προμηθειών".

Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου "περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων" και αρχειοθετεί τούτους με το σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία γιά συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, γιά τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες γιά

φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο γιά το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο γιά τον τομέα ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών και επιμελείται γιά την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά γιά την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων γιά τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραιτήτων στατιστικών στοιχείων.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με επιμετρητικά στοιχεία γιά τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

δ) Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα γιά την εκτέλεση έργων συντηρήσεως κτιρίων.

Μεριμνά γιά τη συντήρηση και επισκευή όλων των δημοτικών κτιρίων και των Σχολείων, εκτός από αντικείμενα ηλεκτρομηχανολογικά.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης, όπου απαιτείται τούτο, την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική μελέτη γιά έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης γιά την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση γιά έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και προμηθειών".

Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διαταξεις του Νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία γιά συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, γιά τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες γιά φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο γιά το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο γιά τον τομέα ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών και επιμελείται γιά την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά γιά την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων γιά τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραιτήτων στατιστικών στοιχείων.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με επιμετρητικά στοιχεία γιά τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόει τη κείμενη νομοθεσία.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων", των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Εποπτεύει την εφαρμογή της γενικής μελέτης Κυκλοφορίας και μεταφορών.

Εισηγείται κυκλοφοριακές ρυθμίσεις προς τα αρμόδια όργανα επιμελούμενος της σχετικής διαδικασίας.

Μεριμνά γιά τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση των έργων οδοποιίας - κυκλοφοριακού σχεδιασμού - κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

Μεριμνά γιά την τήρηση του αρχείου μελετών οδών και την ενημέρωση γιά τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με τα επιμετρητικά στοιχεία γιά τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

α) Γραφείο Οδοποιίας Συντάσσει τις μελέτες έργων κατακευής και ανακατασκευής οδών, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο τεχνικό πρόγραμμα.

Κατά τη σύνταξη των μελετών λαμβάνει υπόψη υψομετρικά στοιχεία που παρέχονται από το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Πολεοδομίας.

Συντάσσει τις μελέτες έργων συντήρησης οδών (οδοστρωμάτων, κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων).

Μεριμνά γιά τη σύνταξη μελετών έργων γεφυρών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων.

Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας σχετικά με τον προγραμματισμό έργων οδοποιίας, ώστε να εξασφαλίζεται κατά το δυνατόν συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.

Φροντίζει γιά την λήψη πληροφοριών από τους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΕΥΑΛ κ.λ.π.) σχετικά με τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων των, γιά τον καλύτερο προγραμματισμό και εκτέλεση των έργων οδοποιίας.

Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων γιά την εγκατάσταση δικτύων των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας και ελέγχει την τήρηση εφαρμογής των όρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

Συντάσσει υψομετρικές μελέτες γιά έργα πεζοδρομίων.

Επιμελείται της εκτελέσεως έργων κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης οδών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.

Επιμελείται της εκτελέσεως έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών και σε κατεδαφίσεις ρυμοτομουμένων ακινήτων γιά την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλεως, αφού ολοκληρωθούν πλήρως από το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Πολεοδομίας οι πορβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες και πραγματοποιηθεί η αποβολή των ιδιοκτητών.

Ητοι το Γραφείο Κατακευής Εργων Οδοποιίας είναι αρμόδιο γιά την εκτέλεση των διανοίξεων και κατεδαφίσεων ρυμοτομουμένων μόνον από την άποψη κατασκευής των αντίστοιχων έργων με βάση το σχέδιο εφαρμογης του τμήματος Σχεδίου Πόλεως, στα οποία έχουν εξασφαλισθεί με ακρίβεια οι οικοδομικές γραμμές.

Επιμελείται της κατασκευής έργων πεζοδρομίων.

Μεριμνά επίσης γιά την κατασκευή και συντήρηση πεζοδρομίων και γιά τη σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παροδίους των αντίστοιχων δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων - πεζοδρομίων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

Τηρεί αρχείο μελετών οδών και το ενημερώνει γιά τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης του έργου.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής κάθε έργου στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελλο με επιμετρητικά στοιχεία γιά τη διενέργεια παραλαβής του έργου.

β) Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων Ονοματοθεσίας

Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Επιτροπή Κυκλοφοριακού του Δήμου, Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως όμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων, και συνεργάζεται στη μελέτη γιά εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτήσεων με το αρμόδιο γραφείο του ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών (Αστυνομική Διεύθυνση, Επιτροπή Κυκλοφοριακού Δήμου, Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας) σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεις οικιών.

Είναι αρμόδιο γιά την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδών και χώρων στάθμευσης. Επίσης είναι αρμόδιο γιά τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

Είναι αρμόδιο γιά την επίβλεψη της εφαρμογής των κυκλοφοριακών μελετών ή άλλων ρυθμίσεων γιά την βελτίωση της Κυκλοφορίας της πόλης.

Είναι αρμόδιο γιά τη τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων Υπηρεσιών (π.χ. Αστυνομική Διεύθυνση), καθώς και γιά τη συντήρηση του υπάρχοντος δικτυου καθέτου σημάνσεως.

Είναι αρμόδιο γιά την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών, καθώς και γιά τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

γ) Γραφείο Συντήρησης Οδοποιίας

Έχει την αρμοδιότητα γιά την εκτέλεση έργων συντηρήσεως οδών, πεζοδρομίων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων πλην των έργων συντηρήσεως ηλεκτροφωτισμού και πλην των έργων συντηρήσεως των κτιριακών έργων του Τμήματος Α' και Πρασίνου.

Συντάσσει μελέτες γιά έργα και προμήθειες γιά την εκτέλεση των παραπάνω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική μελέτη γιά έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης γιά την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθησης της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση γιά έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νομο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και προμηθειών".

Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διαταξεις του Νόμου "περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων" και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρευσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία γιά συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, γιά τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες γιά φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο γιά το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο γιά τον τομέα ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών και επιμελείται γιά την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά γιά την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων γιά τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραιτήτων στατιστικών στοιχείων.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με επιμετρητικά στοιχεία γιά τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

δ) Γραφείο Αποθήκης

Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα υλικά, τα καταχωρεί σε πρόγραμμα του Η/Υ και εισηγείται γιά την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

Το Γραφείο Αποθήκης έχει την ευθύνη γιά την φύλαξη των υλικών και ανταλλακτικών, τα οποία χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και κατασκευή των έργων οδοποιίας.

Κάθε έξοδος υλικού καταγράφεται στον Η/Υ, ώστε να υπάρχει σε όλα τα υλικά και ανταλλακτικά (εργαλεία, ξυλεία, αμμοχάλικα, τσιμέντα, άσφαλτος κ.λ.π.) διαφάνεια στη διαχείριση.

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα υλικά, φροντίζει γιά την φύλαξή τους και τα παραδίδει στις Υπηρεσίες, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στην κατακευή και συντήρηση έργων οδοποιίας.

Φροντίζει γιά τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

Προειδοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες γιά έγκαιρη ανανέωση των υλικών.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων", των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά γιά τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά γιά την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων γιά τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με επιμετρητικά στοιχεία γιά τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

α) Γραφείο Ηλεκτρολογικό

Το Γραφείο αυτό συντάσσει μελέτες ηλεκτρολογικών έργων, φροντίζει γιά την παροχή των αναγκαίων στοιχείων και μεριμνά γιά την έκδοση των απαιτουμένων αδειών.

Συγκεντρώνει στοιχεία γιά τις εγκαταστάσεις του Δήμου και μελετά την επισκευή και συντήρηση των εσωτερικών ηλεκτρικών, υδραυλικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

Προβαίνει στη μελέτη των απαραιτήτων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ γιά την εξόφληση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία γιά τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως του Δήμου, επισημαίνει τον βαθμό φθοράς αυτών, συντάσσει μελέτες και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί τον Λογαριασμό της ΔΕΗ, τηλέφωνα κ.λ.π., επισημαίνει καθε ανωμαλία στη κατανάλωση και μελετά τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτών.

Συνεργάζεται με το γραφείο κτιριακών έργων και το γραφείο οδοποιίας γιά την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

Φροντίζει γιά τη συμπλήρωση των φακέλλων εκδόσεως Αδειών Λειτουργίας ή ηλεκτρολογικών αδειών των μελετωμένων κτιρίων.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των Ηλεκτρολογικών υλικών ή μηχανισμών, όπως και ηλεκτρονικών στοιχείων και εφαρμόζει αυτά στις νέες μελέτες.

Επιβλέπει τη σύνταξη την ηλεκτρολογικών μελετών, όταν αυτές εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές ή άλλους φορείς γιά λογαριασμό του Δήμου.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητας του τμήματος.

Τηρεί θεματικό και χρονολογικό αρχείο σχεδίων και τευχών εκπόνησης μελετών αρμοδιότητάς του.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής ή στατιστικής εξελίξεως των μελετών που εκτελεί.

β) Γραφείο Μηχανολογικό

Προβαίνει στη κατασκευή των εσωτερικών εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων, δημοτικού φωτισμού, ύδρευσης και ηλεκτροφωτισμού πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων ή παροχή αύξησης της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, ο έλεγχος σύνταξης των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση γιά έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογή τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις "περί εκτελέσεως των Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων γιά τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατάσκευή.

Παρέχει συνεχώς στα αρμόδια γραφεία τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελλο με επιμετρητικά στοιχεία γιά τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Συνεργάζεται με τα γραφεία κατασκευών οδοποιίας και κτιριακών έργων.

Συνεργάζεται και παρέχει τυχόν απαιτούμενα στοιχεία στο γραφείο μελετών του τμήματος γιά την αρτιότερη εκτέλεση των έργων ή προμηθειών.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

Συγκεντρώνει στοιχεία γιά συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών δημοτικών έργων και υποβοηθάει τη Διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, γιά τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή ή τήρηση των στοιχείων των μηχανολογικών μελετών, επιμελείται γιά την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων τούτων.

γ) Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών

Έχει την αρμοδιότητα γιά την εκτέλεση της συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, Σχολείων,Δημ. Κτιρίων, Δημ. Φωτισμού, Φωτεινών Σηματοδοτών και εν γένει κοινοχρήστων χώρων, πλην των έργων συντήρησης οδοποιίας και πρασίνου.

Συντάσσει μελέτες γιά έργα και επιμελείται της εκτέλεσης των παραπάνω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Έχει την αρμοδιότητα γιά την εκτέλεση έργων επεκτάσεως και συντηρήσεως του Δημ. Φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων, καθώς και φωτεινών σηματοδοτών.

Μεριμνά γιά την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκατάστασεων των Δημ. κτιρίων και σχολείων.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική μελέτη γιά έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφοράτην εκτέλεση έργων ή προμηθειών, ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης γιά την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση γιά έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και προμηθειών".

Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περι εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία γιά συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη Διεύθυνση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις γιά τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων, εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες γιά φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο γιά το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο γιά τον τομέα ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών και επιμελείται γιά την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Συγκεντρώνει στοιχεία γιά ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται γιά την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λ.π. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Παρακολουθεί το κόστος των εργασιών συντήρησης και εισηγείται αρμόδια γιά κάθε φορά στις εγκαταστάσεις εν γένει του Δήμου αρμοδιότητας του Τμήματος.

Παρακολουθεί το ρυθμό κατανάλωσης των ανταλλακτικών, εγκαταστάσεων και μέσων και φροντίζει γιά την έγκαιρη προμήθεια διά του αρμόδιου γραφείου και το συμφερότερο γιά το Δήμο σύστημα.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά γιά την ενημέρωση του αρχείου σχεδίων γιά τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με επιμετρητικά στοιχεία γιά την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των εργασιών δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία.

δ) Γραφείο Ηλεκτρονικής - Μηχανοργάνωσης

Το Γραφείο Ηλεκτρονικής συντάσσει μελέτες έργων και έχει την αρμοδιότητα γιά την εκτέλεση έργων συντήρησης φωτεινών σηματοδοτήσεων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, αλλαγή προγραμμάτων και γενικά την επίβλεψη όλων των προγραμμάτων του Μηχανογραφικού Κέντρου της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις μελέτες ειδικών προγραμμάτων και μεριμνά γιά την εφαρμογή τους.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων

με επιμετρητικά στοιχεία γιά την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων δι' αυτεπιστασίας και εφαρμόζει τη κείμενη νομοθεσία.

Προβαίνει στη μελέτη έργου (προμήθεια και εγκατάσταση) κάθε είδους ηλεκτρονικού υλικού και παρακολουθεί αυτή μέχρι της πλήρους αυτής υλοποίησης.

Μεριμνά γιά τη συντήρηση και επισκευή όλων των Ηλεκτρονικών υλικών ή συσκευών των Δημοσίων κτιρίων, των Σχολείων, Σηματοδότες, Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές και ενημερώνει το Σύστημα ράπεζας Πληροφόρησης του Δήμου.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρονική μελέτη γιά έργο της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάταση εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής όρων της σύμβασης γιά την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, έλεγχος σύνταξης των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση γιά έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νομο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών Εργων και προμηθειών".

Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία γιά συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, γιά τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες γιά φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο γιά τον σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο γιά τον τομέα της ευθύνης του.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των ηλεκτρονικών μελετών και επιμελείται γιά την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά γιά την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων γιά τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά γιά την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων.

ε) Γραφείο Αποθήκης

Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα υλικά, τα καταχωρεί σε πρόγραμμα του Η/Υ και εισηγείται γιά την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

Το Γραφείο Αποθήκης έχει την ευθύνη γιά την φύλαξη των ανταλλακτικών και ό,τι έχει σχέση με τη συντήρηση και κατασκευή των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Κάθε έξοδος υλικού καταγράφεται στον Η/Υ ώστε να υπάρχει σε όλα τα υλικά (φώτα, λάμπες, καλώδικα κ.λ.π.) διαφάνεια στην διαχείριση.

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα υλικά και φροντίζει γιά την φύλαξή τους και τα παραδίδει στις Υπηρεσίες.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ κ' ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

Διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που αποτελούν το Τμήμα της Πολεοδομίας και των Πολεοδομικών Εφαρμογών, δίνοντας προς αυτά τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και παρακολουθεί τη λειτουργία των αρμοδίων γραφείων εφαρμογής του.

Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών και μεριμνά γιά την έκδοση των ζητούμενων αδειών και γιά τον έλεγχο εφαρμογής των, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων γιά τη βελτίωση της λειτουργίας της Υπηρεσίας Πολεοδομίας και Π.Ε. του Δήμου.

Τηρεί ενημερωτικό αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών και δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου

Μεριμνά γιά την παροχή στοιχείων γιά την πρόβλεψη πιστώσεων που αφορούν τη λειτουργία του τμήματος Πολεοδομίας και των Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Εισηγείται επεκτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις του πολεοδομικού σχεδίου, επιμελούμενος της σχετικής διαδικασίας.

Μελετά τους νόμους που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος και φροντίζει γιά την εφαρμογή τους.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα που αφορούν τις δραστηριότητες του Τμήματος, που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία ή από εντολή.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος Πολεοδομίας και των Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Εν γένει μεριμνά γιά την άσκηση των καθηκόντων του Τμήματος που απορρέουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και έχει όλες τις αρμοδιότητες που οι σχετικές διατάξεις προβλέπουν γιά Προϊστάμενο Πολεοδομικής Αρχής.

α. Γραφείο Εκδοσης Αδειών

Είναι αρμόδιο γιά την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.

Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των φακέλλων και εκδιδομένων αδειών από διοικητικής πλευράς.

Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά γιά τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.

β. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαίρετα)

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά γιά τη νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

Είναι αρμόδιο γιά τις επικίνδυνες οικοδομές.

γ. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα εφαρμογής σχεδίου και κινεί τη διαδικασία των απαλλοτριώσεων.

Συντάσσει τα αναγκαία κτηματογραφικά διαγράμματα γιά την εφαρμογή τόσο του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, όσο και των άλλων ειδικών ρυθμίσεων του πολεοδομικού σχεδιασμού (ΖΔΕ, ΖΕΕΚ κ.λ.π.).

Συντάσσει μελέτες υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών και εισηγείται τη διαδικασία έγκρισής των προς τη Δημοτική Αρχή.

Παρακολουθεί την πιστή τήρηση της εφαρμογής της ρυμοτομίας και υψομετρίας του Σχεδίου πόλης και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

Εποπτεύει, επιβλέπει ή και συντάσσει μελέτες πράξεως εφαρμογής κατά το Ν. 1337/83.

δ. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Φροντίζει γιά την εφαρμογή του Γεν. Πολεοδομικού Σχεδίου και Πολεοδομικών μελετών.

Φροντίζει γιά τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα κτηματογραφικής αποτύπωσης, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, τροποποιήσεις αυτών κ.λ.π.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, χωροταξιών και ρυθμιστικών μελετών, μελετών ειδικού πολεοδομικού ενδιαφέροντος, αναπλάσεων ειδικών περιοχών του σχεδίου από πολεοδομική άποψη.

Χειρίζεται θέματα όρων δόμησης και μορφολογικών παρεμβάσεων μέσα στο Σχέδιο πόλης.

Εισηγείται τροποποιήσεις σχεδίου πόλης, τηρεί τις διαδικασίες έγκρισης και θεσμοθέτησής των.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα γιά τον έλεγχο εξέλιξης της πόλης.

Μεριμνά γιά την τήρηση του αρχείου του γραφείου.

Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου των εγκεκριμένων πολεοδομικών εφαρμογών.

ε. Γραφείο Κτηματολογίου

Φροντίζει γιά την κατάρτιση του επίσημου κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου και τηρεί το αντίστοιχο βιβλίο.

Κατατάσσει τους τίτλους κυριότητας και τις σχετικές εκθέσεις της Επιτροπής Κτηματολογίου και φακέλλους.

Μεριμνά γιά την ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξή τους.

Συγκεντρώνει κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικά, γιά κάθε ακίνητο, σχεδιάγραμμα.

Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Γραφείο Προσόδων, συντάσσει τις διακηρύξεις δημοπρασιών γιά τη μίσθωση των δημοτικών ακινήτων και τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο γιά κάθε μίσθωση.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων και διεξάγει εγκαίρως δημοπρασία γιά την επαναμίσθωσή τους.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Διευθύνει τις υπηρεσίες καθαριότητας, κίνησης και πρασίνου στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οπίων ελέγχει την εφαρμογή.

Συντονίζει και κατευθύνει τα τμήματα και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσής του και κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παροντος Οργανισμού.

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων και κανονιστικών Πράξεων, οι οποίες αφορούν τα τμήματα και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη των μέτρων γιά τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών και Τμημάτων της Διεύθυνσής τους.

Μεριμνά γιά την παροχή στοιχείων προς τον Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, γιά την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται γιά εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των Τμημάτων, των Γραφείων και υπηρεσιών της Δ/νσης και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτών.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται του Τμήματος δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Τηρεί το βιβλίο όλου του προσωπικού του τμήματος και σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των γραφείων προγραμματίζει τις κανονικές άδειες, ενημερώνεται γιά τις άδειες ασθενείας και τηρεί βιβλίο εισόδου και εξόδου του προσωπικού.

α. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

Είναι υπεύθυνο γιά την υγιεινή και ασφάλεια όλων των εργαζομένων του Δήμου και κυρίως στις υπηρεσίες Καθαριότητας, Κίνησης και εξωτερικών συνεργείων.

Σε συνεργασία με τις υγειονομικές υπηρεσίες της έδρας του Δήμου προγραμματίζει τους απαιτούμενους από το νόμο εμβολιασμούς του προσωπικού ή άλλες εξετάσεις και φροντίζει γιά την οργάνωση.

Εισηγείται προς τον κ. Δήμαρχο μέτρα γιά την ασφάλεια των εργαζομένων στους χώρους εργασίας τους και ελέγχει τη τήρησή τους.

Σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία ελέγχει τις άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και έχει κάθε αρμοδιότητα που μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμους ή Π. Δ/τα.

β. Γραφείο Προγραμματισμού Δρομολογίων Απορριμματοφόρων Αυτοκινήτων.

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων στο κέντρο της πόλης και των συνοικιών και ελέγχει τη σωστή τήρηση αυτών.

γ. Γραφείο Καθαρισμού Οδών κ' Κοινοχρήστων Χώρων.

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λ.π.).

Ασχολείται με το πλύσιμο των πλατειών και ενεργοποιεί το υπάρχον εργατοτεχνικό προσωπικό γιά την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαγιών κ.λ.π.).

Απορρυπαίνει την πόλη από πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π.

δ. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων - Ανακύκλωσης

Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης.

Μεριμνά γιά τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθαριότητας των τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του Τμήματος.

Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων τα συνήθη απορρίμματα των σκευών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λ.π. που αποτίθενται στους προς αυτών χώρους.

ε. Γραφείο Κίνησης

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των αυτοκινήτων πλην των απορριμμάτων και των λοιπών μηχανικών μέσων του Δήμου, δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και ελέγχει την εφαρμογή αυτών.

Τηρεί τις καρτέλλες όλων των αυτ/των και σημειώνει τις τυχόν επισκευές, συντηρήσεις και προμήθειες όλων όσων έχουν σχέση με τη λειτουργία των οχημάτων - μηχανημάτων (αναλώσιμα ή μη).

στ. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

Ασχολείται με τις συντηρήσεις και εισηγείται τις επισκευές των αυτ/των και των μηχανημάτων εν γένει του Δήμου.

Εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών του προσωπικού ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ζ. Γραφείο Χ.Υ.Τ.Α.

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι κυρίως :

Έλεγχος - ζύγιση φορτίων απορριμμάτων που μεταφέρονται από την περιοχή του Δήμου Λαμιέων και γειτονικών Δήμων.

Έλεγχος του τρόπου διαχείρισης των απορριμμάτων.

Έλεγχος της τήρησης της διαδικασίας υγειονομικής ταφής.

Έλεγχος και μέριμνα γιά τη λειτουργία της ανακύκλωσης.

Διαχείριση των παραγομένων βιοαερίων.

Φύλαξη - συντήρηση του χώρου και των εγκαταστάσεων του Χ.Υ.Τ.Α.

η. Γραφείο Αποθήκης

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες του Τμήαμτος μηχανικά μέσα και εργαλεία, φροντίζει γιά τη φύλαξή τους και παραδίδει αυτά στις υπηρεσίες γιά χρήση.

Έχει την ευθύνη γιά τη φύλαξη των ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, φίλτρων και ό,τι έχει σχέση με τη συντήρηση ι αντικατάσταση μηχανικών μέσων των αυτ/των.

Εισηγείται την εκποίηση αχρήστων υλικών και την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ κ' ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται του Τμήματος δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Επιμελείται τη δημιουργία, ανάπτυξη, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στους χώρους αρμοδιότητάς του και εισηγείται τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

α. Γραφείο Κηποτεχνίας και Φύτευσης

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων, πλατειών, παιδικών χαρών κ.λ.π. της πόλης και εισηγείται τη σύνταξη σχετικών μελετών.

β. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού, επιμελείται γιά την άμεση απομάκρυνση των κλάδων από το κλάδεμα των δενδροστοιχιών.

Επιμελείται τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων κ.λ.π. και επιμελείται γιά τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

γ. Γραφείο Φυτωρίων - Αποθήκης

Ασχολείται με την παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο.

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματος πρασίνου υλικά, μηχανικά μέσα και εργαλεία, φροντίζει γιά τη φύλαξή τους και παραδίδει αυτά στις υπηρεσίες γιά χρήση.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης των υλικών.

Φροντίζει γιά τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

Προειδοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες γιά την έγκαιρη ανανέωση των υλικών.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π.

δ. Γραφείο Γεωργικής και Δασικής Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι :

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες γιά την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων γιά την αγροτική και δασική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας και δασοπονίας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμμάτων αγροτικής και δασικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.
- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης γιά την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων και των δασικών εκτάσεων.
- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του κράτους γιά την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής και δασικής οδοποιΐας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ε. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος κ' Περιβαλλοντικών Ελέγχων

Συγκεντρώνει στοιχεία με επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείρισης βιοτόπων κ.λ.π.).

Τεκμηριώνει αδυναμίες και προβλήματα της περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς γιά την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου γιά την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου γιά θέματα σχεδιασμού - προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Φροντίζει γιά τον περιβαλλοντολογικό έλεγχο στο Δήμο κατά τις κείμενες διατάξεις.

Ελέγχει τις περιβαλλοντολογικές επιπτώσεις διαφόρων εγκαταστάσεων μέσα στα διοικητικά όρια του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να αναλαμβάνουν και όσες αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού με νόμους, Π.Δ/τα ή καθορίζονται με αποφάσεις Δημάρχου.

α) Μέχρι να στελεχωθεί με προσωπικό η Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου, οι αρμοδιότητες αυτής θα κατανεμηθούν με απόφαση Δημάρχου στις υπόλοιπες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία ανάλογα με το αντικείμενό τους.

β) Επίσης μέχρι να στελεχωθεί με προσωπικό το Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών, όλες οι διαδικασίες που έχουν σχέση με πολεοδομικές αρμοδιότητες (όπως τροποποιήσεις σχεδίου πόλης, βεβαιώσεις υψομέτρων, μηκοτομές, πράξεις εφαρμογής, σύνταξη και επίβλεψη πολεοδομικών μελετών, αυτοψίες γιά αυθαίρετες κατασκευές κ.λ.π.) θα συνεχίσουν να διεξάγονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών (του Δήμου), όπως μέχρι σήμερα και η κατανομή (επιμερισμός) αυτών στα Τμήματα και Γραφεία θα γίνει με απόφαση του κ. Δημάρχου.

γ) Οι αρμοδιότητες των Γραφείων έκδοσης αδειών, ελέγχου κατασκευών (αυθαίρετα), εφαρμογής σχεδίου πόλης, πολεοδομικού σχεδιασμού και Κτηματολογίου του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαμιέων αναστέλλονται μέχρι τη στελέχωσή τους και συγκρότησή τους και παραμένουν στην αρμοδιότητα της ΔΙΧΩΠΕ Ν. Φθ/δας.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μονίμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία "περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.".

ΑΡΘΡΟ 8ο

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Η επιλογή προϊσταμένων γιά όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις "περί βαθμολογίου".

Ειδικά γιά τις Διευθύνσεις :

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ κ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Κλάδος ΠΕ1

Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6

Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - Κατηγορία ΠΕ κλάδων αντιστοίχων προς τη Δ/νση ειδικοτήτων

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τη δημιουργία των νέων θέσεων προκαλείται δαπάνη ύψους 230.000.000 γιά το τρέχον έτος και 240.000.000 περίπου γιά το επόμενο, που θα βαρύνουν τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου με Κ.Α. 05.111.1, 05.111.15.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Λαμία, 18 Μαϊου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περ.
ΧΡ. ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
		ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
		ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
		ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
		ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)